

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 37/2024
Burmistrza Ćmielowa
z dnia 18 kwietnia 2024r.

BURMISTRZ ĆMIELOWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
Podinspektor ds. księgowości budżetowej w Referacie Księgowości Budżetowej.
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W ĆMIELOWIE

1. Wymagania niezbędne :

- a. Obywatelstwo polskie.
- b. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- c. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- d. Wykształcenie wyższe
- e. Co najmniej 3 letni staż pracy.
- f. Nieposzlakowana opinia.

2. Warunki pracy na stanowisku:

- a. Wymiar etatu – **pełny etat**
- b. Umowa o pracę
- c. Miejsce pracy : Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie
- d. Rodzaj pracy/warunki : stanowisko decyzyjne, praca biurowa przy monitorze ekranowym

3. Wymagania dodatkowe:

- a. Dobra znajomość obsługi pakietów biurowych,
- b. Posiadanie doświadczenia zawodowego związanego z prowadzeniem spraw z zakresu czynności na stanowisku objętym naborem,
- c. Zdolność szybkiego przyswajania informacji
- d. Dyspozycyjność,
- e. Zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina , dokładność, samodzielność
- f. Odporność na stres
- g. Prawo jazdy kat. „B”

4. Zakres zadań na stanowisku :

- 1) wprowadzanie planów finansowych dochodów i wydatków poszczególnych jednostek,
- 2) dekretowanie dokumentów, przygotowanie do ewidencji w programie,
- 3) ewidencja wszystkich dochodów w szczególności dotacji do jednostek,
- 4) przekazywanie na rachunki jednostek dotacji i środków własnych (przelewy),
- 5) uzgadnianie z jednostkami przekazanych środków,
- 6) ewidencja zaciągniętych pożyczek i kredytów,
- 7) ewidencja wydatków i dochodów poszczególnych jednostek na podstawie sprawozdań miesięcznych,
- 8) przekazywanie regularnie na rachunek Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach dochodów budżetu państwa,
- 9) ewidencja dochodów w wpływających z Ośrodka Pomocy Społecznej i Referatu Oświaty,
- 10) uzgadnianie sald kont,
- 11) inwentaryzacja kont,
- 12) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald,
- 13) sporządzanie dzienników obrotów ,
- 14) sporządzanie łącznego sprawozdania z wykonania wydatków i dochodów,
- 15) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego z wykonania budżetu,

- 16) przygotowywanie dokumentów do wysyłki przelewów i KW z działalności urzędu (przestrzeganie terminów płatności poszczególnych rachunków, faktur i innych dokumentów) oraz sporządzanie przelewów,
- 17) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych w używaniu – konto 013,
- 18) okresowe rozliczanie spisów z natury po przeprowadzonej inwentaryzacji,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośrednio przełożonego
- 20) realizacja zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej, klęsk żywiołowych i ochrony p. pożarowej z zakresu rzeczowego stanowiska
- 21) realizacja zadania w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej, klęsk żywiołowych i spraw przeciwpożarowych w tym również zadań wynikających z zakresu działania gminy na czas „P” i czas „W”.
- 22) pracownik wykonuje inne zadania zlecone przez Burmistrza Ćmielowa i Skarbnika Miasta i Gminy.

Zakres odpowiedzialności:

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych.
2. Odpowiada za zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów i pieczęci.
3. Odpowiada za przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.

Zakres upoważnień:

1. Uprawnienia pracownika samorządowego określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.).
2. W kwestiach nieuregulowanych w w/w ustawie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawnych z zakresu „księgowości budżetowej” , w tym ustawy o rachunkowości i o finansach publicznych ;
2. znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1964 r. Kodeks postępowania administracyjnego ;
3. znajomość zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
4. znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Ćmielów i instrukcji kancelaryjnej.

Wymagane dokumenty :

- a. List motywacyjny oraz CV podpisany przez kandydata
- b. Kwestionariusz osobowy wg. wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata
- c. Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- d. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska podpisane przez kandydata
- e. Kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- f. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- g. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.

h. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach .

2. W miesiącu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530 ze zm.)**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście , w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie pok. nr 15 (sekretariat) lub pocztą na adres : Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40 z dopiskiem : **Konkurs na stanowisko Podinspektor ds. księgowości budżetowej w Referacie Księgowości Budżetowej**

Termin składania dokumentów aplikacyjnych : **do 06 maja 2024r. do godziny 9.00**

Aplikacje , które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40 przez okres trzech miesięcy.

Klauzula informacyjna.

1. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO).
 2. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
 3. Administratorem danych jest Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie.
 4. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: inspektor@cbi24.pl
 5. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
 6. Informacje o odbiorcach danych: Urząd Miasta i Gminy ul. Ostrowiecka 40 27-440 Ćmielów.
 7. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze lecz nie dłużej niż 3 miesiące.
 8. Uprawnienia:
 - a. Prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany wyżej.
 - b. Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. Z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.